



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA - PROCESSO SELETIVO Nº 03/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público que fará realizar, sob a responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, nos termos do disposto no processo n.º 15.740/2026, Processo Seletivo, regido pelo regime celetista, nos termos da Lei Complementar Municipal, nº 1.145 de 2026, objetivando o provimento das vagas descritas no Anexo I deste Processo Seletivo, para as funções descritas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. A função, o requisito necessário para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela do anexo I.
- 1.3. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação em caráter temporário, sob o Regime Celetista, por meio da Lei Complementar Municipal nº 1.145/26 das vagas previstas neste edital, durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante admissão por período determinado não superior a um ano, prorrogável por igual período, findo os quais serão dispensados na forma da lei.
- 1.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Processo Seletivo em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.5. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
Anexo I - Descrição das funções e suas atribuições,
Anexo II - Programas das Provas,
Anexo III - Cronograma Estimado
- 1.6. O cronograma estimativo constante do Anexo III poderá sofrer alterações, se necessário e em observância ao princípio do interesse público, sendo obrigação do candidato acompanhar as divulgações, convocações e comunicações deste Processo Seletivo através dos meios oficiais de atendimento e divulgação dos respectivos atos.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.
 - 2.3.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5. **O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:**
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
 - b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da contratação;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir a escolaridade, ou a respectiva habilitação profissional formal para o exercício da função e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- g) não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- h) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Catanduva ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções.
- j) preencher as exigências para provimento da função segundo o que determina a Lei e a Tabela do Anexo I, do presente Edital;
- k) não ter sido demitido de cargo, função ou emprego da Administração Pública, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;
- l) não possuir 70 anos de idade completos na data da contratação da função.
- 2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contrato no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.7. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período **do dia 01 de setembro de 2026 até às 23h59 do dia 01 de outubro de 2026.**
- 2.8. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo e do IBAM.
- 2.9. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município de Catanduva.
- 2.10. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção da função para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante do anexo I deste Edital.
- 2.11. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.12. **As informações prestadas nos campos respectivos da inscrição efetuada via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato**, reservando-se à Prefeitura Municipal de Catanduva e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.12.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção da função pretendido.
- 2.12.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. Exceto nos casos de cancelamento do certame.
- 2.12.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Processo Seletivo para terceiros, para outros concursos ou para outra função. Exceto no caso de cancelamento do certame.
- 2.12.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições **01 de setembro de 2026 até às 23h59 do dia 01 de outubro de 2026**, IMPRETERIVELMENTE, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 2.13.1. Acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – **www.ibamsp-concursos.org.br**.
- 2.13.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 2.13.3. Além do requerimento mencionado acima, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico fundamentando a necessidade indicada**. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM, assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.13.4. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital.
- 2.13.5. O laudo terá validade apenas para este Processo Seletivo.
- 2.13.6. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (**www.ibamsp-**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

concursos.org.br) e enviar a documentação pertinente;

- 2.13.7. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.13.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento do laudo correspondente à solicitação da condição especial.
- 2.13.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.13.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.13, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Catanduva.
- 2.13.11. O candidato que não encaminhar tempestivamente sua solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.13.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período das inscrições, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Processo Seletivo, bem como na área do candidato.
 - 2.14.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
 - 2.14.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
 - 2.14.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, de acordo com as seguintes orientações:
 - 2.15.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** no campo destinado ao envio da documentação;
 - 2.15.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
 - 2.15.3. O candidato que não atender ao item 2.16 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
 - 2.15.4. O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.16 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado **entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Processo Seletivo.**
- 2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

3. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 3.1. Para inscrever-se via Internet, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br**, através dos links correlatos ao Processo Seletivo e efetuar sua inscrição **no período de 01 de setembro de 2026 até às 23h59 do dia 01 de outubro de 2026. (horário de Brasília)** conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 3.1.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**;
 - 3.1.2. Localizar o *link* “Área do Candidato” deste Processo Seletivo;
 - 3.1.3. Clicar em “Inscrição Online”;
 - 3.1.4. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
 - 3.1.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pela função que deseja concorrer.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

-
- 3.1.6. Conferir e transmitir os dados informados.
- 3.1.7. Efetuar o pagamento da inscrição.
- 3.1.8. Para efetivação da inscrição, o candidato poderá valer-se das opções abaixo, desde que observe as instruções deste Edital:
- 3.1.8.1. Pagamento via boleto bancário;
 - 3.1.8.2. Pagamento via PIX;
 - 3.1.8.3. Pagamento via cartão de crédito.
- 3.1.9. **Para pagamento por boleto bancário ou PIX:** o candidato deverá utilizar o documento gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 02 de outubro de 2026**, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.
- 3.1.10. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
- 3.1.10.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.
 - 3.1.10.2. **No caso de realização do pagamento diretamente pelo aparelho celular, o candidato poderá fazer a opção de “pagamento via pix”,** obtendo o código respectivo para a operação.
- 3.1.11. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente receptor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 3.1.12. **O IBAM e Prefeitura Municipal de Catanduva não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 3.1.13. **Para pagamento por cartão de crédito: O candidato poderá realizar o pagamento da inscrição pela opção de cartão de crédito, utilizando o seguinte procedimento:**
- 3.1.13.1. Acessar a área do candidato com o CPF e senha e selecionar a opção “2ª via de boleto”;
 - 3.1.13.2. Em seguida, selecionar a opção “pagamento via cartão de crédito”, e o botão “efetuar pagamento”;
 - 3.1.13.3. Na tela seguinte aparecerá as operadoras credenciadas, e o candidato deverá indicar:
 - 3.1.13.3.1. Nome do titular como está no cartão;
 - 3.1.13.3.2. Número do cartão de crédito;
 - 3.1.13.3.3. O código de segurança (CVV);
 - 3.1.13.3.4. Mês e ano de validade (MM/AAAA);
 - 3.1.13.4. Após o preenchimento, clicar no botão “efetuar pagamento”.
- 3.1.14. Somente será permitido o pagamento via cartão de crédito até as 23h59 do dia 01 de outubro de 2026, último dia do período de inscrições.
- 3.1.15. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **01 de outubro de 2026, última data também para pagamento por cartão de crédito.**
- 3.1.16. **Em nenhuma hipótese será aceito pagamento a menor ou que se refira a desconto.**
- 3.1.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, **o boleto deverá ser pago antecipadamente** (antes da data efetiva de vencimento).
- 3.1.18. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 3.1.18.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.1.19. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **02 de outubro de 2026** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.2. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Processo Seletivo.
- 3.2.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu CPF e a senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 3.2.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 3.2.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 3.2.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada/ solicitação efetuada pelo candidato.
- 3.2.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.2.5.1. Não caberá recurso da divulgação de classificação preliminar por motivo de erro de dados cadastrais que sejam utilizados como critério de desempate, devendo o candidato observar o prazo do item 3.2.3.
- 3.2.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 3.3. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Catanduva não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.3.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 3.4. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

4. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Segundo dispõe a legislação vigente, **serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas** que vierem a ser disponibilizadas, por função, para candidatos com deficiência, observada a ordem de classificação, nos termos da Constituição Federal, Lei Federal nº 7853/1989, Decreto Federal nº 3298/1989, Decreto Federal nº 9508/2018 e eventuais alterações.
- 4.1.1 As frações decorrentes do cálculo de percentual de que trata o item 4.1 são arredondadas para o número inteiro imediatamente superior, desde que não resulte na superação do limite de até 5% das vagas ofertadas no edital.
- 4.1.2 As pessoas com deficiência somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 4.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508/18 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 4.3. Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função à qual concorre.
- 4.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.5. Conforme o disposto no inciso IV, do artigo 3º, pelo Decreto Federal nº 9.508/18, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.5.1. O laudo médico mencionado no item 4.5 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:

4.5.2. Acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).

4.5.2.1. **O Laudo Médico** deverá conter nome completo do candidato, CRM, assinatura do profissional que o emitiu e estar legível sob pena de não ser considerado.

4.5.2.2. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.

4.5.2.3. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 4.5 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.

4.5.2.4. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

4.5.2.5. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido nos itens acima deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado pessoa com deficiência.

4.5.2.6. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

4.5.2.7. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.

4.5.2.8. O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

4.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

4.6.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Catanduva não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.

4.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

4.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

4.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.

4.13. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota mínima, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.

4.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados e de listagem especial.

4.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Catanduva ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

4.16. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Catanduva.

4.17. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.

4.18. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 4.19. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Processo Seletivo como candidato com deficiência está prevista para o dia **09 de outubro de 2026**, no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Catanduva.
- 4.19.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida, poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 4.19.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DAS MODALIDADES DE PROVAS E FASES DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
- Prova **objetiva**, de caráter classificatório e eliminatório.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A aplicação das provas objetivas, está prevista para o dia **01 de novembro de 2026**.
- 6.1.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Catanduva, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 6.2. Havendo alteração da data prevista no item 6.1., as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas, a ser publicado no **dia 23 de outubro de 2026**, no *Diário Oficial do Município*, no site da Prefeitura Municipal de Catanduva www.catanduva.sp.gov.br, e no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 6.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Catanduva não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais, aquelas realizadas nos sites do IBAM, da Prefeitura Municipal de Catanduva e Diário Oficial do Município de Catanduva.
- 6.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova, por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.5.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.5.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Catanduva não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no *Diário Oficial do Município* e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.7. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento da função ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.7.1. As provas terão duração de **3h00 (três horas)**, incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas.
- 6.7.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.7.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.8. Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Função	Número de candidatos a serem habilitados
Profissional de Apoio Escolar	Ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.

- 6.8.1. Os candidatos que não se enquadrarem nas margens estabelecidas na tabela acima serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.
- 6.8.2. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota dos candidatos participantes.
- 6.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 6.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 6.9.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.9.3. É terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova objetiva portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.
- 6.9.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.9.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.9.6. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.
- 6.9.7. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como, outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.9.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 6.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional – (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.10.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.
- 6.10.2. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário/comprovante de pagamento da inscrição válido.
- 6.10.2.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 6.10.3. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos, que não os especificados no item 6.10, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH, RG e CIN, através de aplicativo oficial do emitente.
- 6.10.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.10.5. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do Processo Seletivo, impede que a pessoa candidata faça a prova.
- 6.10.6. Documentos violados e/ou rasurados não serão aceitos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.10.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.10.7.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 6.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.11.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior, não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como, a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.12.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala, acompanhado por um fiscal.
- 6.13. O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular, óculos escuros ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, orelhas ou pescoço deverá apresentar justificativa médica. Os objetos serão verificados pela coordenação.
- 6.14. O uso, **a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.14.1. Os celulares, smartwatches e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.14.2. Na hipótese de ocorrer o evento vedado no item 6.14, e identificada, a ocorrência será registrada em ata e o aparelho que emitiu som, ainda lacrado, será recolhido pelo fiscal e encaminhado a sala da coordenação, podendo o candidato retirá-lo após finalizar sua prova, ficando para a Banca Examinadora a aplicação dos efeitos.
- 6.14.3. Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 6.14.4. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.14.5. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.14.6. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14.7. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio, que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.14.8. O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os(as) candidatos(as) a sistema de detecção de metal e de sinais, quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.
- 6.14.8.1. Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de provas, aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 6.14.9. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 6.15. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.15.1. Quando, a qualquer momento, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.16.3. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.16.5. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.16.6. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.16.7. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos, no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.18.1. As pessoas candidatas só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões nem qualquer anotação ou registro de respostas.**
- 6.18.2. Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30 minutos anteriores ao horário do término das provas.**
- 6.18.3. O modelo do caderno de questões da prova realizada pelo candidato e o respectivo gabarito serão posteriormente disponibilizados no portal do IBAM, no link “Área do Candidato”.
- 6.18.4. Será anulada a prova do candidato que não devolver o caderno de questões e a sua folha de respostas, que sair antes do horário previsto.
- 6.18.5. Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas, somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 6.18.6. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.18.2 e 6.18.3.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.18.7. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.19.3. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.
- 6.19.3.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 6.19.3.2. Exceto no caso previsto no item 6.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.20. Não haverá, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por outros motivos que não o previsto no item anterior.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação.
- 7.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados tanto na ampla concorrência quanto pessoas com deficiência e uma especial somente com os candidatos com deficiência.
- 7.2.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 7.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre candidatos na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- apresentar idade mais avançada na data de publicação deste Edital de Abertura;
 - apresentar o maior número de dependentes, nos termos da legislação aplicável ao RGPS;
 - apresentar o maior número de pontos, na parte de conhecimento específico da prova objetiva;
 - candidato(a) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
 - sorteio, na hipótese de persistência de empate após a aplicação dos incisos anteriores.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O prazo para interposição de recurso **será de 2 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 8.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão, no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 8.3. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 8.4. O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br, na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 8.4.1. A eventual remessa de comunicação via e-mail ou WhatsApp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o(a) candidato(a) de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do certame no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Catanduva.
- 8.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 8.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 8.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.9. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.12. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Processo Seletivo, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município de Catanduva.
- 8.13. A contagem de prazos dar-se-á sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município de Catanduva.
- 8.14. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 8.15. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 8.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

9. DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO

- 9.1. A contratação ocorrerá após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Catanduva.
- 9.2. A convocação dos aprovados será publicada no Diário Oficial do Município de Catanduva que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 9.3. O candidato será submetido a exame admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Catanduva, ou por sua ordem e deverá estar apto física e mentalmente para o exercício da função.
- 9.4. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo, não cabendo recurso, o candidato que:
- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na Convocação da Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação do DRH da Prefeitura Municipal de Catanduva;
 - c) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função, pela Prefeitura Municipal de Catanduva;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- d) Manifestar por escrito sua desistência;
- e) Deixar de tomar contratação ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Catanduva, ou não comparecer no dia da Convocação feita pela Secretaria de Educação.
- 9.5. No momento da contratação, o candidato deverá trazer a cópia da seguinte documentação, acompanhado do original:
- a) Cópia do RG ou RNE (no caso de estrangeiro);
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Comprovante de situação cadastral do CPF, através do link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
 - d) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido através do link: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>
 - e) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
 - f) Cópia do Certificado Militar de Reservista (sexo masculino) ou do Atestado de Dispensa;
 - g) Cópia do PIS/PASEP;
 - h) Cópia do Comprovante de Residência que contenha CEP atualizado (máximo 02 meses), em nome do próprio, cônjuge, companheiro(a), pai, mãe ou do locador devidamente comprovado por contrato de aluguel;
 - i) Cópia da Carteira de Trabalho – da página com foto e o verso (se houver);
 - j) Cópia da Certidão de Casamento quando casado ou Averbação da Separação Judicial ou Divórcio;
 - k) Cópia da Declaração de União Estável feita perante tabelião;
 - l) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos;
 - m) Cópia do CPF de todos os dependentes, cônjuges e pensionistas;
 - n) Cópia do Termo de Tutela ou Curatela, caso possua dependente incapaz;
 - o) Cópia do Documento de identificação com foto e CPF do Tutelado/Curatelado;
 - p) Cópia do Laudo de invalidez ou atestado com CID, quando filho inválido, atualizado (03 meses);
 - q) Cópia do Certificado ou diploma de graduação (se enquadrado em nível superior);
 - r) Cópia do Certificado ou diploma de pós-graduação, mestrado ou doutorado;
 - s) Cópia do comprovante da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão pelo Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência;
 - t) Declaração de Vínculo para Acúmulo de Cargo/Função Público, devendo ser emitida pelo órgão onde possui o vínculo atual, constando os dias e horários trabalhados para fins de comprovação de compatibilidade;
 - u) Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – ano base 2025. A Declaração deverá ser apresentada em envelope lacrado, informando o nome, endereço residencial, com os devidos complementos: cidade, estado e telefone, inclusive celular, ainda que de contato ou para recados, e-mail, e assinado pelo candidato;
 - v) Carteira de Vacinação.
- 9.6. Caberá ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Catanduva a avaliação e deferimento da documentação apresentada pelo candidato, comprobatória dos requisitos exigidos e caso necessário, análise do jurídico.
- 9.7. A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 9.8. É facultado à Prefeitura Municipal de Catanduva exigir dos candidatos contratados, além da documentação prevista na Tabela do Anexo I, no item 2.5 e no item 9.5. deste Edital, outros documentos que se fizerem necessários, a seu exclusivo critério e decisão.
- 9.9. A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata admissão do candidato aprovado, que só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Catanduva em consequência das condições previstas no Anexo I deste edital, considerando, ainda, as condições técnicas de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.
- 9.10. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo. A desistência (ou não comparecimento à Convocação do Departamento de Recursos Humanos e/ou da Secretaria Municipal de Educação, quando for o caso, dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca do Município de Catanduva para dirimir qualquer pendência relativa ao presente Processo Seletivo, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 10.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também a registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- 10.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final, via telefone ou e-mail, bem como, atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 10.3. No (s) dia (s) de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 10.4. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões, a Folha de Respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, bem como qualquer objeto perfurocortante, podendo ser submetido a detector de metais;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
 - p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 10.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.6. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, (com exceção do gabarito, que será divulgado exclusivamente pela internet), convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível em www.catanduva.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.
- 10.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.8. A Prefeitura Municipal de Catanduva e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações pelo Diário Oficial do Município disponível em: www.catanduva.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 10.10. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 10.11. A Prefeitura Municipal de Catanduva e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 10.12. Decorridos 90 (noventa) dias da Homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 10.13. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a Prefeitura Municipal de Catanduva, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.14. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de Homologação, prorrogável por igual período.
- 10.15. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM não se responsabiliza por solicitações não recebidas em quaisquer fases do certame por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro, atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, quaisquer outros fatores externos de ordem física ou técnica.
- 10.16. As solicitações relativas às ações afirmativas deverão ser realizadas individualmente no ato da inscrição para cada função pretendida, devendo os respectivos documentos comprobatórios ser inseridos em cada inscrição, não sendo admitido o aproveitamento, a extensão ou a transferência da solicitação ou da documentação para outra função, ainda que integrante do mesmo Edital.
- 10.17. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito de Catanduva.**
- 10.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo.

Catanduva, 31 de agosto de 2026.

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

Membros:

Rosana Luziano Ferreira Prando
Dr^a Maria Paula de Cássia Righini Cedim
Mirian Queiróz Coelho
Odete Adelina Tinti
Rita de Cássia Barbieri Alvarez



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES (conforme Lei Complementar nº 1.145/2026) Processo Seletivo 03/2026

Código	Vagas	Vaga PCD	Denominação da Função	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho	Valor (R\$)	Valor da inscrição (R\$)
301	66	4	Profissional de Apoio Escolar	Idade Mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo; apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, que comprovem a inexistência de indiciamento, processo em curso ou condenação por crimes contra a dignidade sexual de crianças e adolescentes, crimes violentos ou qualquer conduta que atente contra a integridade física e psíquica infanto-juvenil, em observância ao Estatuto da Criança e do Adolescente e à legislação federal de proteção escolar; 40 horas semanais	Salário Mínimo Nacional Vigente	76,50

*** vale alimentação. * Caso não tenha falta no mês, o servidor receberá auxílio alimentação no valor de R\$ 809,27.**

Atribuições

I - auxiliar o estudante na locomoção interna e externa pelas dependências da unidade escolar, garantindo o acesso seguro às salas de aula, banheiros, refeitório, pátios e demais espaços de convivência;

II - prestar assistência direta nas atividades de higiene pessoal do estudante, o que inclui o auxílio no uso de sanitários, a realização de trocas de fraldas, vestuário e fraldas descartáveis, bem como o zelo pela higiene bucal, das mãos e do rosto;

III - auxiliar o estudante no momento da alimentação, realizando a oferta assistida de alimentos ou incentivando a autonomia alimentar, observadas as orientações nutricionais e de saúde específicas de cada aluno;

IV - atuar como facilitador na interação pedagógica e social do estudante, auxiliando-o na organização e no manuseio de materiais escolares, na adequação postural em sala de aula e na execução prática das atividades pedagógicas elaboradas pelo professor regente;

V - zelar continuamente pela segurança, saúde e bem-estar do estudante assistido durante o período de permanência na escola, inclusive em atividades extracurriculares ou passeios pedagógicos promovidos pela unidade de ensino;

VI - comunicar imediatamente ao docente, à direção ou à coordenação pedagógica qualquer alteração comportamental, física ou ocorrência envolvendo o estudante sob sua assistência;

VII - colaborar com os profissionais do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na aplicação de estratégias de acessibilidade e inclusão definidas para o estudante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Processo Seletivo 03/2026

Observação: A legislação e atos normativos expressamente indicados nos conteúdos programáticos deste Anexo deverão ser considerados com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, emendas constitucionais, normas complementares e regulamentos aplicáveis.

Área de Conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	2	30
Total	30	-	45

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: compreensão global, tema, finalidade, ideias principais e secundárias; localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas; significado de palavras e expressões no contexto. Coesão e coerência textual; relações de sentido estabelecidas por conectivos. Ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação e seus efeitos de sentido. Classes de palavras e seus empregos no texto. Flexão nominal e verbal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego de pronomes. Tempos e modos verbais. Relações de sinonímia e antonímia.

Matemática

Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais, incluindo frações e números decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Medidas de tempo, comprimento, massa e capacidade. Resolução de problemas envolvendo situações do cotidiano.

Conhecimentos Específicos

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990: direitos fundamentais, proteção integral, direito à educação, respeito, dignidade, convivência, prevenção e comunicação de situações de ameaça ou violação de direitos; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei Federal nº 13.146/2015: igualdade e não discriminação, acessibilidade, barreiras, adaptações razoáveis, direito à educação inclusiva e profissional de apoio escolar; Política Nacional de Educação Especial Inclusiva – Decreto Federal nº 12.686/2025, com as alterações do Decreto Federal nº 12.773/2025: princípios da educação especial inclusiva, Atendimento Educacional Especializado – AEE, participação e autonomia do estudante, articulação com a equipe pedagógica, apoio à locomoção, higiene, alimentação, interação, comunicação e utilização de recursos de acessibilidade; Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis de crianças e adolescentes, privacidade, sigilo e compartilhamento de informações no ambiente escolar; Lei Federal nº 15.211/2025 – Estatuto Digital da Criança e do Adolescente: proteção integral de crianças e adolescentes em ambientes digitais, prevenção de riscos e proteção da privacidade, segurança e direitos no ambiente digital; Lei Federal nº 13.722/2018: noções básicas de primeiros socorros no ambiente escolar, prevenção de acidentes, segurança da vítima e do local, acionamento dos serviços de emergência e condutas iniciais em situações de engasgo, quedas, ferimentos e hemorragias, queimaduras, desmaios e crises convulsivas, visando evitar o agravamento da situação até a chegada de atendimento especializado; Lei Federal nº 14.811/2024: medidas de proteção à criança e ao adolescente contra a violência nos estabelecimentos educacionais; práticas de cuidado, segurança e promoção da autonomia do estudante; comunicação e relacionamento respeitoso com estudantes, familiares e equipe escolar; registro e comunicação de ocorrências; convivência, respeito, empatia, inclusão e prevenção de discriminação; conservação de materiais escolares e do patrimônio público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO
Processo Seletivo 03/2026

O cronograma estimado para o presente Processo Seletivo observará o seguinte:

Evento	Data / Período
Publicação do Edital	31/08/26
Inscrições	01/09 a 01/10/26
Vencimento do boleto	02/10/26
Resultado inscrições de candidatos com deficiência	09/10/26
Recursos contra o indeferimento de candidatos com deficiência	13 e 14/10
• Resultado dos recursos de candidatos com deficiência	20/10/26
• Convocação provas objetivas	23/10/26
Provas Objetivas	01/11/26
Divulgação dos Gabaritos	04/11/26
Recursos contra os gabaritos	05 e 06/11/26
• Resultado dos Recursos contra os gabaritos (dependendo do nº de recursos)	07/12/26
• Divulgação das Notas das provas objetivas	
Recursos contra as notas das provas objetivas	08 e 09/12/26
• Resultado dos Recursos contra Notas das provas objetivas	22/12/26
• Classificação Preliminar	
Recurso de Classificação Preliminar	23 e 24/12/26
• Resultado dos recursos contra a Classificação	07/01/27
• Classificação Final	

O presente cronograma estimativo poderá ser alterado de conformidade com o desenvolvimento do procedimento, ficando o candidato ciente de sua obrigação de acompanhar todos os atos de publicações, comunicados e demais divulgações que se fizerem necessárias junto ao portal do Processo Seletivo no IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município, que se constituem os meios oficiais para essa finalidade.